



# **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE PLANEACION CODIGO 1400

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1400-01	<b>ACTAS</b>							
1400-01-13	Acta Comité del Sistema Integrado de Gestión	2	5			X	X	Se tienen 8 años en el Archivo Central , se microfilman y posteriormente se eliminan.
1400-01-15	Acta Comité de Evaluación de Proyectos	2	5			X	X	Se tienen 8 años en el Archivo Central , se microfilman y posteriormente se eliminan.
<b>1400-23</b>	<b>INFORMES</b>							
1400-23-01	Informe de Actividades	2	3		X			Se conservará un 10%
1400-23-02	Informe análisis sobre zonas protegidas	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservación
<b>1400-23-12</b>	Informe ejecución de proyectos, convenios, o contratos asignados	2	3		X			Se conservará un 10%
<b>1400-23-20</b>	Informe de supervisión e interventoría entregada	2	3		X			Se conservará un 10%
1400-23-23	Informe de Ejecución de Proyectos	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1400-23-24	Informe Entidades del Estado	2	3		X	X		Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la seleeción va al Archivo Histórico
1400-23-27	Informe de Gestión	2	3	X				Se conserva totalmente, porque registran memoria institucional y se transfieren al Archivo Histórico
<b>1400-32</b>	<b>PLANES</b>							
1400-32-01	Plan de Acción	2	3	X				Serie de valor primario administrativo y disciplinario. Valor secundario como documento que consolida el desarrollo de las acciones institucionales
1400-32-07	Plan de Establecimiento y Manejo Forestal	2	3	X				Serán conservados en su totalidad
1400-32-08	Plan de Gestión Ambiental (PGAR)	2	3	X				Serán conservados en su totalidad



# **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE PLANEACION CODIGO 1400

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1400-32-09	Plan de Gestión del Riesgo	2	3	X				Serán conservados en su totalidad
1400-32-10	Plan General de Ordenación Forestal	2	3	X				Serán conservados en su totalidad
1400-32-11	Plan Operativo	2	3	X				Serán conservados en su totalidad
<b>1400-36</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
1400-36-02	<i>Programas de Desarrollo Ambiental</i>	5	5		X			Se conservará un 10%
	*Proyecto							
	*Comunicaciones							

## **CONVENCIONES**

CT= Conservación total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Secretario General

Fecha: \_\_\_\_\_

TRD:Aprobadas Acuerdo del AGN No. 072 de 2000-Implementadas con Res.No. 2065/2006, Actualizaciones: Res:2697/2007 y Res: 3132 /2008



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE PLANEACION CODIGO 1400

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	